



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Trata-se da análise da viabilidade técnica e econômica para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO, SISTEMA DEVERÁ SER TOTALMENTE WEB, CONVERSÃO EM PDF PESQUISÁVEL OCR, SEM LIMITE DE PÁGINAS POR MÊS, COM APLICATIVO PARA CONSULTAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS COM SUPORTE MULTIPLATAFORMA PERMITINDO DOWNLOAD (ANDROID E IOS), INTEGRAÇÃO COM O WEBSITE VIA WEB SERVICE, COM FORNECIMENTO DE 1 (UM) APARELHO SCANNER, 1 (UM) APARELHO DESKTOP EM REGIME DE COMODATO COM MÃO-DE-OBRA DE 1 (UM) FUNCIONÁRIO PARA TRABALHO DE ORGANIZAÇÃO, SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS FÍSICOS POR UM PERÍODO DE 12 MESES**, para atender a demanda das Secretarias Municipais de Saúde, realizada por meio do **documento de formalização de demanda de N.º 29/2026 (SEMUS)**.

ITEM	CÓDIGO BETHA	CATSERV	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	5215013	27278	12	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO, SISTEMA DEVERÁ SER TOTALMENTE WEB, CONVERSÃO EM PDF PESQUISÁVEL OCR, SEM LIMITE DE PÁGINAS POR MÊS, COM APLICATIVO PARA CONSULTAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS COM SUPORTE MULTIPLATAFORMA PERMITINDO DOWNLOAD (ANDROID E IOS), INTEGRAÇÃO COM O WEBSITE VIA WEBSERVICE.	MÊS	R\$ 11.500,00	RS 138.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

2	5215014	4413	12	FORNECIMENTO DE 1 (UM) APARELHO SCANNER, 1 (UM) APARELHO DESKTOP EM REGIME DE COMODATO COM MÃO-DE-OBRA DE 1 (UM) FUNCIONÁRIO PARA TRABALHO DE ORGANIZAÇÃO, SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS FÍSICOS POR UM PERÍODO DE 12 MESES	MÊS	R\$ 6.733,33	R\$ 80.799,96
3	5215015	26972	1	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DE DADOS	SERVIÇO	R\$ 12.666,67	R\$ 12.666,67

TOTAL: 231.466,63

1.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura, podendo ser prorrogado, respeitando a vigência máxima de 5 (CINCO) anos, na forma dos artigos 106 § 2 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.2. Os serviços deverão ser executados conforme descrito no presente termo e solicitação de fornecimento emitida pelo gestor.

1.1.3 A presente contratação adotará como regime de execução empreitada por preço global, com pagamento mensal.

1.2 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.2.1 A prestação dos serviços **não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada** e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

1.2.2 A execução do objeto **dará início em até 15 (quinze) dias corridos da assinatura do contrato.**

1.2.3 INSTALAÇÃO E CAPACITAÇÃO

1.2.3.1 Caberá à contratada realizar a implantação integral da solução, compreendendo a instalação, configuração, parametrização, disponibilização da plataforma em ambiente web, integração com o sítio eletrônico institucional por meio de web service, bem como a instalação e configuração dos equipamentos fornecidos em regime de comodato, garantindo seu pleno funcionamento desde o início da execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

1.2.3.2 Todos os procedimentos de implantação deverão ser executados conforme as boas práticas de tecnologia da informação, observando normas de segurança da informação, integridade dos dados, continuidade dos serviços e demais requisitos técnicos previstos no Termo de Referência.

1.2.3.3 A Administração poderá designar servidores da Secretaria Municipal de Saúde para acompanhar a implantação da solução, a organização dos documentos e os procedimentos de digitalização, com o objetivo de acompanhar a execução contratual, validar as etapas de implantação e adquirir conhecimento acerca da operação da plataforma.

1.2.3.4 A contratada deverá realizar **capacitação presencial (in loco) para todos os servidores indicados pela Administração que utilizarão a plataforma**, abrangendo, no mínimo, as funcionalidades de digitalização, indexação, pesquisa, consulta, armazenamento, gerenciamento eletrônico de documentos, utilização do aplicativo, acesso aos documentos, procedimentos de segurança, administração do sistema e demais recursos disponibilizados pela solução.

1.2.3.5 **O treinamento deverá ocorrer antes do início da operação da plataforma, em carga horária suficiente para garantir a plena utilização de todas as funcionalidades pelos usuários, podendo ser complementado sempre que houver atualização relevante da solução ou necessidade devidamente justificada pela Administração.**

1.2.3.6 **A contratada deverá fornecer material de apoio**, manuais de utilização ou documentos equivalentes, em meio digital, contendo orientações para operação da plataforma e utilização de suas funcionalidades, visando facilitar a consulta pelos usuários durante toda a vigência contratual.

1.2.4 **ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

1.2.4.1 A contratada deverá assegurar suporte técnico especializado, com capacidade de atendimento às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, de modo a garantir a continuidade, a estabilidade e o adequado funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual. Considerando a natureza essencial da solução para a gestão documental da unidade, **eventual necessidade de suporte presencial deverá ser atendida no local de instalação do sistema em até 48 (quarenta e oito) horas contadas da solicitação formal da contratante**, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

1.2.4.2 O atendimento remoto deverá ser disponibilizado por meio de ferramenta segura e de fácil utilização, preferencialmente baseada em solução de acesso autorizada e controlada, sem necessidade de instalação de aplicativos que exponham os equipamentos da Secretaria a riscos desnecessários. **O acesso remoto somente**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

poderá ocorrer mediante autorização expressa do usuário responsável, com mecanismos que preservem a integridade dos equipamentos, a confidencialidade das informações e a segurança do ambiente de trabalho, evitando vulnerabilidades, acessos indevidos e eventuais danos ao sistema operacional ou aos dados armazenados.

1.2.4.3 A assistência técnica deverá abranger, ainda, orientações, correções, ajustes de configuração, esclarecimento de dúvidas operacionais e apoio à manutenção da plataforma, sempre que necessário à adequada execução do objeto. Dessa forma, busca-se assegurar que a Secretaria disponha de suporte tempestivo, seguro e eficiente, compatível com a criticidade da solução contratada e com a necessidade de continuidade dos serviços públicos prestados.

1.2.5 ARMAZENAMENTO E CONVERSÃO DOS DADOS

1.2.5.1 A contratada deverá disponibilizar capacidade de armazenamento suficiente e compatível com a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, devendo assegurar espaço ilimitado para guarda dos dados vinculados aos sistemas abrangidos pela contratação, tanto durante o processo de conversão quanto no uso contínuo posterior à migração. A solução proposta deverá garantir a preservação integral das informações, sem limitação que comprometa a expansão do acervo digital, a consulta aos documentos e a continuidade dos serviços públicos ao longo da vigência contratual.

1.2.5.2 A etapa de conversão dos dados consiste na migração das informações atualmente existentes para o formato utilizado pela solução ofertada pela contratada, de modo a permitir sua importação para o novo sistema de forma organizada, segura e plenamente funcional. Esse procedimento deverá ser executado em prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, de forma a evitar interrupção ou paralisação das atividades da Secretaria, especialmente aquelas relacionadas à gestão documental e à consulta de registros essenciais.

1.2.5.3 A migração total dos dados atualmente armazenados na solução vigente deverá ser de inteira responsabilidade da contratada, compreendendo, inclusive, o processo de conversão, adequação de estrutura, importação e validação das informações. Os dados serão disponibilizados pela contratante em meio magnético, de forma estruturada, na extensão de arquivo atualmente existente no banco de dados (.sql), cabendo à empresa contratada realizar o tratamento técnico necessário para a plena compatibilidade com o novo ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

1.2.5.4 A solução deverá assegurar, ainda, que todo o acervo convertido permaneça acessível, íntegro e estável após a migração, de modo a possibilitar uso contínuo, consulta segura e preservação das informações já existentes. Dessa forma, busca-se garantir que a transição entre sistemas ocorra com eficiência, segurança e sem prejuízo à continuidade do serviço público, resguardando a integridade dos dados e a regularidade das rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo implementar uma solução integrada para a digitalização, indexação, arquivamento eletrônico e gestão de documentos da Secretaria Municipal de Saúde, de modo a promover a modernização da administração documental, ampliar a segurança da informação e assegurar maior agilidade na recuperação, consulta e preservação do acervo sob responsabilidade da unidade. Considerando o elevado volume de documentos físicos produzidos e recebidos no desempenho das atividades da Secretaria, a contratação busca substituir práticas manualizadas e dispersas por um modelo mais organizado, eficiente e confiável, compatível com as necessidades atuais da Administração Pública.

2.2 A solução pretendida visa atender, de forma estruturada, à necessidade de tratamento adequado de documentos sensíveis e de uso recorrente, tais como prontuários, relatórios, autorizações, processos administrativos, registros de atendimento e demais informações essenciais à continuidade dos serviços públicos de saúde. A digitalização com indexação e conversão em formato pesquisável permitirá a localização rápida e precisa dos documentos, reduzindo riscos de extravio, deterioração, perda de integridade e dificuldades de acesso, além de favorecer a rastreabilidade das informações e a preservação da memória administrativa da Secretaria.

2.3 Outro objetivo relevante da contratação é fortalecer a eficiência operacional e a continuidade dos fluxos internos de trabalho, por meio da disponibilização de ferramenta tecnológica totalmente web, com acesso seguro e compatível com diferentes dispositivos, integração com o website institucional e suporte técnico adequado à rotina da unidade. Com isso, pretende-se garantir que a gestão documental deixe de depender exclusivamente de suporte físico, permitindo maior celeridade na tomada de decisões, melhor controle administrativo e mais segurança no tratamento das informações.

2.4 A contratação também tem como finalidade viabilizar a organização e manutenção dos arquivos físicos remanescentes, com apoio de profissional capacitado e disponibilização dos equipamentos necessários para a execução do serviço, de forma a assegurar que a transição entre o meio físico e o digital ocorra com regularidade, continuidade e confiabilidade. Dessa maneira, o objeto contribui diretamente para a racionalização do espaço físico, a melhoria dos processos de trabalho e o aprimoramento da governança documental, em consonância com o interesse público e com os princípios da eficiência, planejamento e economicidade que orientam a Lei nº 14.133/2021.

2.5 Portanto, o objetivo da presente contratação consiste em dotar a Secretaria Municipal de Saúde de uma solução tecnológica e operacional capaz de assegurar a digitalização e a guarda organizada dos documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

institucionais, com maior segurança, acessibilidade, rastreabilidade e continuidade do serviço público, promovendo a modernização da gestão documental e o fortalecimento da capacidade administrativa do Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED)

3.1.1 O Software de gerenciamento eletrônico de documentos, fornecido pela contratada, composto por módulos totalmente integrados e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e contratada se faça integralmente por intermédio do software GED.

3.1.2 O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.

3.1.3 O sistema deverá apresentar disponibilidade mensal mínima de 99,6%, descontadas as manutenções previamente informadas e as indisponibilidades não imputáveis à contratada;

3.1.4 No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

3.1.5 As características mínimas do software de gerenciamento eletrônico de documentos serão as seguintes: **O Software deve ser composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados;**

3.1.5.1 O software deve ser totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. **O software deve estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia;**

3.1.5.2 Requisitos gerais dos módulos:

- a) Controle de permissões por departamentos;
- b) Usuários múltiplos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- f) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- g) O sistema deverá ser compatível com os principais navegadores de internet atualmente suportados pelos respectivos fabricantes, incluindo, no mínimo, Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, em suas versões estáveis e vigentes, bem como outros navegadores modernos compatíveis com os padrões atuais da Web.

3.1.5.2.1 A contratada deverá realizar a captura, registro e entrega de metadados associados a cada documento digitalizado, conforme requisitos a seguir:

Metadados obrigatórios por documento:

Campo	Tipo de dado	Descrição
Identificador único	Texto / UUID	Código único por documento digital.
Título do documento	Texto	Nome ou título conforme consta no original.
Autor / Órgão produtor	Texto	Unidade administrativa responsável pela produção.
Data do Documento	Data (AAAA-MM-DD)	Data do documento original.
Responsável pela digitalização	Texto	Nome ou identificação do operador.
Tipo documental	Texto (classificação)	Tipo conforme tabela de temporalidade/documentos.
Nº do Documento	Texto (nº - Ano)	Conter nº documento/ano único
Fornecedor	Nome da empresa	Identificação do Fornecedor
Assunto	Texto	Breve descrição do conteúdo.
Local de origem	Texto	Unidade/setor de origem do documento físico.

A contratada deverá manter a **coerência entre os metadados e o conteúdo digitalizado**, conforme validação técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

3.1.5.3 Módulo de guarda de documentos:

Requisitos específicos

O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.

- a) Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- b) Cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;
- c) Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- d) Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- e) Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- f) Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- g) Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- h) Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- i) Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- j) Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante;
- k) Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
 - i. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física);
 - ii. Emitir etiquetas de caixas com descrição do conteúdo;
 - iii. Emitir relatório de contagem de páginas digitalizadas.

3.1.6 Módulo de captura e digitalização de documentos:

Requisitos específicos:

- 1. O módulo de Captura e Digitalização deverá permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software GED juntamente com os metadados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

2. Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
3. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
4. A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
5. Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
6. Digitalizar documentos;
7. Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
8. Excluir páginas digitalizadas;
9. Rotacionar páginas digitalizadas;
10. Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;
11. Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.
12. Fazer download de documentos do GED.

3.1.7 Descrição do scanner e do aparelho desktop

1 (um) scanner, conforme as especificações descritas abaixo, para atender à demanda de digitalização de documentos no processo de indexação e arquivamento, em regime de comodato.

Características dos Scanners:

1. **Tipo de Scanner:** Scanner de mesa (flatbed) ou scanner de alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade para digitalização de grandes volumes de documentos.
2. **Resolução:** Mínima de 300 x 300 dpi (pontos por polegada), garantindo alta qualidade nas digitalizações, especialmente para documentos com detalhes importantes.
3. **Velocidade de Digitalização:**
 - Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm) em preto e branco.
 - Mínimo de 20 páginas por minuto (ppm) em colorido.
 - Capacidade para digitalizar em frente e verso (duplex) de forma automática.
4. **Formato de Saída:** Suporte para digitalização em PDF, JPEG, TIFF e OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), garantindo que os documentos sejam convertidos em arquivos pesquisáveis e acessíveis.
5. **Capacidade de Alimentação Automática de Documentos (ADF):** Mínimo de 100 folhas de capacidade, permitindo maior produtividade na digitalização em lote.
6. **Conectividade:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

- **USB 3.0** ou **USB-C** para conexão rápida com os desktops.
- Suporte a **Wi-Fi** (se aplicável) para integração sem fio com a infraestrutura de rede.
- 7. **Compatibilidade de Software:** O scanner deve ser compatível com o software de digitalização, indexação especificado no Termo de Referência, incluindo suporte para OCR e conversão para PDF pesquisável.
- 8. **Funções Extras:**
 - Suporte para digitalização de **documentos em diferentes tamanhos** (A4, A3, etc.).
 - Capacidade para digitalizar **documentos de vários tipos** de papel, incluindo papéis finos, grossos e com diferentes gramaturas.

1 (um) desktop, conforme as características e especificações descritas abaixo, que serão utilizados na operação do sistema de digitalização de documentos, indexação, arquivamento.

Características dos Desktops:

1. **Processador:** Mínimo de **Intel Core i5** (ou equivalente), com desempenho adequado para a execução de softwares de digitalização, indexação e gestão de documentos.
2. **Memória RAM:** Mínimo de **8 GB** para garantir o processamento eficiente das tarefas relacionadas à digitalização e armazenamento de documentos.
3. **Armazenamento:** **SSD de 500 GB** ou superior, para armazenamento rápido e eficiente dos documentos digitalizados e dados do sistema.
4. **Placa de Vídeo:** Integrada, compatível com a exibição de documentos e gráficos no sistema de gestão de documentos.
5. **Sistema Operacional:** **Windows 10** (ou versão superior), com a devida licença de uso.
6. **Conectividade:** **Placa de rede Ethernet** e **Wi-Fi** integrado, para acesso eficiente aos recursos de rede e à infraestrutura do sistema de digitalização e arquivamento.
7. **Portas USB:** Mínimo de **4 (quatro)** portas USB 3.0 para conectar dispositivos externos, como scanners e outros periféricos.
8. **Monitor:** Monitor de **21,5 polegadas** ou superior, com resolução mínima de **1920x1080 pixels**, adequado para a visualização nítida dos documentos digitalizados e operações de indexação.
9. **Teclado e Mouse:** Inclusos, com padrões ergonômicos que garantam conforto durante o uso prolongado.

3.1.8 – Módulo Aplicativo Ged Mobile



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

O GED Mobile é uma plataforma completa para Gestão Eletrônica de Documentos, projetada para oferecer praticidade, segurança e produtividade no ambiente corporativo, diretamente pelo seu smartphone ou tablet.

Com a função de scanner integrada, o app transforma a câmera do dispositivo em um digitalizador de alta qualidade, aplicando ajustes automáticos de corte, perspectiva e iluminação. É possível digitalizar desde contratos e notas fiscais até plantas, desenhos técnicos e documentos de múltiplas páginas, salvando-os instantaneamente em PDF ou imagem.

Disponível para download nas plataformas iOS e Android,

Digitalização rápida com a câmera do celular

Integrado com o super legis para criação de documentos

Organização por pastas para facilitar buscas.

Busca inteligente com IA por palavras-chave ou OCR (reconhecimento de texto).

Compartilhamento seguro por WhatsApp link ou integração com outros sistemas.

Armazenamento seguro na nuvem, com criptografia de dados.

Interface intuitiva e adaptada para dispositivos móveis.

Consumo otimizado de dados e armazenamento.

Atualizações automáticas e suporte técnico especializado.

Conformidade com LGPD e normas de segurança da informação

3.2 DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO/AMOSTRA (§3º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

3.2.1. A licitante melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data estabelecida para realização de Prova de Conceito (PoC) dos serviços ofertados, em data e local divulgados posteriormente em edital publicado no Diário Oficial da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

3.2.2. A prova de conceito será realizada no prazo estipulado no edital, sendo que a licitante assume total responsabilidade pela apresentação e equipamentos necessários para a apresentação, bem como pelo não atendimento aos requisitos mínimos previstos no ETP/TR.

3.2.2.1. Caso a licitante seja classificada no(s) item(ns)/lote(s) reservado(s) e no(s) item(ns)/lote(s) de ampla concorrência, realizará apenas uma Prova de Conceito para ambos.

3.2.2.2. A prova de conceito será realizada presencialmente em local e data divulgados no edital, mediante Diário Oficial.

3.2.2.3 É facultado à administração a remarcação da data da apresentação a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, desde que apresentada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data marcada para sua realização.

3.3. A Prova de Conceito será realizada perante Comissão avaliadora composta por 3 servidores para avaliação dos seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, conforme descrito abaixo:

- JOAQUIM RODRIGUES DOS PRAZERES JUNIOR
- KEILA RABELO BEZERRA
- ROBINSON FERREIRA LIMA

3.3.1 Todos os equipamentos para a apresentação também serão de responsabilidade da licitante, ficando o órgão apenas obrigado a fornecer um link de internet sem restrições que possa prejudicar a apresentação;

3.3.2 A prova de conceito terá a duração de até 02 (duas) horas, prorrogáveis a critério do Pregoeiro; Durante a prova de conceito o Pregoeiro e a Comissão irão avaliar as funcionalidades exigidas no Termo de Referência;

3.3.3 Não será permitido durante a prova de conceito o uso de apresentações em slides, vídeos ou quaisquer outras que não seja o sistema que será fornecido para a solicitante;

3.3.4 Durante a prova de conceito as demais licitantes não poderão realizar perguntas diretamente à licitante avaliada. Eventuais questionamentos devem ser entregues por escrito ao Pregoeiro e membros da Comissão, que irão avaliar a pertinência dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

3.4 Caso a empresa vencedora não consiga realizar a prova de conceito de acordo com as características acima, incluindo o prazo de execução, ela será desclassificada, sendo convocada para o processo a próxima empresa classificada na posição imediatamente subsequente.

3.4.1 Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de reprovação

3.5. Após a apresentação pelo Licitante, o servidor/comissão indicado(a) no subitem 3.3, no prazo de 2 (dois) dias úteis, emitirá parecer, aprovando ou desaprovando a amostra, de forma técnica e fundamentada, tanto para a aprovação, como para a recusa, motivando objetivamente, de acordo com os parâmetros previamente estabelecidos para a sua aceitabilidade.

3.5.1. O resultado da avaliação será divulgado por meio do diário oficial da entidade.

3.6. As licitantes terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para pedir a reconsideração do resultado da avaliação da prova de conceito, a partir da sua divulgação, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões no mesmo prazo, que começará a contar do término do prazo do recurso.

3.7. O pedido de reconsideração do resultado da avaliação da prova de conceito será dirigido ao servidor/comissão avaliador(a), que disporá do prazo de 2 (dois) dias úteis para decidir.

3.7.1. O pedido de reconsideração de que tratam os subitens 3.6 e 3.7 não prejudica a possibilidade de interposição do recurso contra o julgamento da proposta (art. 165, I, da Lei nº 14.133/2021), a que se refere no Edital.

3.7.2. No caso de o Licitante não apresentar a Prova de Conceito na data estabelecida sem justificativa aceita, ou sendo apresentada Prova de Conceito e ela for reprovada, ocorrerá a desclassificação da proposta.

3.7.3. Desclassificada a proposta, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pela segunda classificada. Seguir-se-á com a apresentação das Provas de Conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

3.7.4 A comissão avaliadora emitirá relatório técnico de “**ACEITE**” ou “**RECUSA**” da solução ofertada, evidenciando os motivos que o fizerem, assim como, o encaminhará ao pregoeiro, que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

- a) No caso de “**pleno atendimento**” da prova de conceito, em ambas as fases discriminadas no “ANEXO A – PROVA DE CONCEITO - POC”, a licitante terá sua proposta **efetivamente classificada**, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame, ou
- b) No caso de “**não-atendimento**” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta “**sumariamente desclassificada**”, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, apta a participar da fase de “habilitação” e, após esta ser habilitada, ser convocada para o exercício do mesmo direito.

3.7.5 Por se tratar de julgamento do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, a reprovação da amostra superior a 10% de um ou mais sistemas e/ou módulos, implicará na **DESCCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA** da proposta como um todo.

3.7.6 Será considerada aprovada na Prova de Conceito a LICITANTE que comprovar o atendimento de, no mínimo, **90% (noventa por cento) dos requisitos de cada módulo** constante do Anexo A deste Termo de Referência. A LICITANTE que não atingir esse percentual em qualquer módulo será considerada reprovada na Prova de Conceito e, consequentemente, desclassificada, sendo convocada a LICITANTE subsequente, observada a ordem de classificação, para a fase de habilitação e, se habilitada, para realização da respectiva Prova de Conceito, aplicando-se os mesmos critérios de avaliação, sucessivamente, até a identificação de uma LICITANTE aprovada.

3.7.7 O percentual de atendimento será apurado **individualmente para cada módulo** constante do Anexo A, mediante a aplicação da seguinte fórmula de Capacidade Técnica (CT):

$$CT = \frac{\text{Número de requisitos atendidos no módulo}}{\text{Número total de requisitos do módulo}} \geq 0,90$$

3.7.8 O percentual remanescente de até **10% (dez por cento) dos requisitos de cada módulo**, correspondente às funcionalidades não implementadas no momento da Prova de Conceito, deverá ser obrigatoriamente disponibilizado até a conclusão da implantação da solução, observado que tais pendências



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

não poderão comprometer a operacionalização do sistema nem abranger funcionalidades classificadas como essenciais neste Termo de Referência.

3.7.9 Na avaliação das funcionalidades e requisitos, deverá ser considerado pelo avaliador, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO. Caso seja necessário, o avaliador deverá inserir em anexo a justificativa ou observações da análise.

3.8 A comissão avaliadora, emitirá relatório técnico de “ACEITE” ou “RECUSA” da solução ofertada – ANEXO B do termo de referência, evidenciando os motivos que o fizerem, assim como, o encaminhará ao Pregoeiro, que:

- a) No caso de “pleno atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta efetivamente classificada, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, apta a participar da etapa de “habilitação”, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame; ou
- b) No caso de “não-atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta sumariamente desclassificada, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.

3.8.1 Dúvidas sobre a POC podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail.

3.8.2 Requisitos de módulos a serem avaliados:

1-Modulo de Aplicativos e integração WEB

2-Módulo de Cadastro de Documentos, Metadados e Consultas.

3-Módulo Segurança e Controle de Acesso

4 – Módulo Equipamento

3.9 Além disso, a solução como um todo consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de plataforma de **digitalização, indexação e arquivamento eletrônico de documentos**, em ambiente totalmente web, com conversão em PDF pesquisável por OCR, aplicativo multiplataforma para consulta e download dos documentos digitalizados, integração com o website institucional por web service, bem como fornecimento de 01 (um) scanner, 01 (um) desktop em regime de comodato e 01 (um) profissional para apoio à organização, seleção, classificação e manutenção dos arquivos físicos, pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

período de 12 (doze) meses. Trata-se de providência voltada à modernização da gestão documental da Secretaria Municipal de Saúde, à preservação do acervo e à melhoria da acessibilidade e da rastreabilidade das informações, em conformidade com a fase preparatória da contratação prevista na Lei nº 14.133/2021.

3.10 Considerando que os serviços pretendidos apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, abrangendo requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança da informação, armazenamento, integração e disponibilidade do sistema, conclui-se que **o objeto possui natureza comum**, sendo cabível sua contratação por meio da modalidade **PREGÃO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.10.1 Embora a legislação estabeleça como regra a utilização da forma eletrônica para a realização do pregão, a própria Lei nº 14.133/2021 admite, excepcionalmente, a adoção da forma presencial, desde que a escolha seja devidamente motivada pela Administração e o ato contenha justificativa expressa demonstrando a conveniência e a oportunidade da medida. Assim, a realização do certame na forma presencial não constitui afronta ao ordenamento jurídico, mas sim uma faculdade legal condicionada à adequada fundamentação administrativa.

3.10.2 No caso da presente contratação, a adoção do **PREGÃO PRESENCIAL** mostra-se mais adequada em razão das características específicas do objeto, que envolve a contratação de uma solução integrada de tecnologia da informação associada à prestação de serviços técnicos especializados, fornecimento de equipamentos em comodato, disponibilização de profissional para organização documental e necessidade de demonstração prática das funcionalidades ofertadas. Trata-se de contratação cuja análise demanda constante interação entre a Administração e os licitantes durante a fase competitiva, permitindo o esclarecimento imediato de aspectos técnicos relacionados à plataforma, aos serviços ofertados, aos equipamentos disponibilizados, à metodologia de execução e às integrações exigidas pelo Termo de Referência.

3.10.3 Além disso, a realização presencial favorece maior celeridade na condução da sessão pública, especialmente quanto ao saneamento de dúvidas, conferência da documentação, negociação direta de preços, manifestação dos licitantes e adoção de providências imediatas pelo Pregoeiro, reduzindo a ocorrência de interrupções, suspensões ou diligências posteriores decorrentes de interpretações divergentes sobre aspectos técnicos da solução. Essa dinâmica contribui para maior eficiência procedimental, sem comprometer a competitividade, a transparência ou a isonomia entre os participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

3.11 Outro aspecto relevante reside na necessidade de realização da **PROVA DE CONCEITO (PROOF OF CONCEPT – POC)**, destinada à verificação prática das funcionalidades mínimas exigidas para a solução tecnológica. A proximidade entre a equipe técnica da Administração e os representantes da empresa classificada possibilita melhor acompanhamento da demonstração, esclarecimento imediato de questionamentos e avaliação objetiva do atendimento aos requisitos estabelecidos, conferindo maior segurança à decisão administrativa e reduzindo significativamente os riscos de contratação de solução incompatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

3.12 Importante destacar que a opção pelo Pregão Presencial não restringe a ampla participação de interessados, uma vez que o edital será divulgado em observância aos princípios da publicidade e da transparência, assegurando igualdade de condições a todos os potenciais licitantes. Permanecem preservados os princípios da competitividade, da isonomia, do julgamento objetivo, da seleção da proposta mais vantajosa e da eficiência administrativa, não havendo qualquer direcionamento ou limitação indevida à disputa.

3.13 Dessa forma, considerando as particularidades do objeto, a necessidade de avaliação técnica mais próxima da solução ofertada, a conveniência da interação direta entre Administração e licitantes e a expressa autorização legal para utilização da forma presencial quando devidamente motivada, conclui-se que a adoção do Pregão Presencial revela-se medida adequada, proporcional e suficiente para atender ao interesse público, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa e a efetiva satisfação das necessidades da Administração.

3.14 A título de demonstrar a consolidação dessa modelagem contratual no âmbito municipal, localizei **exemplos oficiais de pregão presencial** com objeto semelhante ao pretendido, envolvendo **digitalização de documentos, gestão arquivística, indexação, arquivamento eletrônico, software GED e apoio operacional**. Esses registros podem ser usados como referência para demonstrar que a solução já foi adotada por outros entes em formato similar:

- **Colniza/MT — PNCP 04213687000102-1-000024/2025.** Trata-se de **pregão presencial** para contratação de empresa especializada em **gestão documental e digitalização de acervo arquivístico**, com **instalação e migração de dados de software GED**, além de **mão de obra especializada e equipamentos**. alertalicitacao.com.br
- **Abaetetuba/PA — PNCP 05105127000199-1-000049/2026.** Também em **pregão presencial**, o objeto é a prestação de serviço de **conversão digital de documentos físicos**,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

compreendendo **digitalização, tratamento eletrônico e indexação em bases de dados digitais** do acervo documental municipal. alertalicitacao.com.br

- **Barro Alto/GO — PNCP 00419810000187-1-000062/2025.** Em **pregão presencial**, o objeto envolve **escanerização de registros físicos** com salvamento em **sistema eletrônico de gestão documental (GED)**, integrado a **inteligência artificial** e ferramenta de **busca por OCR**. alertalicitacao.com.br
- **Crixás/GO — PNCP 02382067000163-1-000149/2026.** Em **pregão presencial**, o objeto é a **escanerização dos registros físicos** e o salvamento em **sistema de gestão eletrônica** integrado ao **GED** e a mecanismo de **busca por OCR**. alertalicitacao.com.br

3.15 Conclui-se, portanto, que a contratação pretendida pela Secretaria de Saúde de Deodápolis/MS encontra respaldo na prática administrativa adotada por outros entes públicos e se revela compatível com as necessidades reais da Administração, especialmente diante da demanda permanente por modernização da gestão documental, preservação do acervo físico, organização das informações e melhoria da eficiência operacional. A solução delineada mostra-se aderente ao interesse público, tecnicamente justificável e operacionalmente viável, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1 Quanto a execução dos serviços, deverá a contratada:

4.1.1 Executar com excelência os itens descritos no presente termo e referência e demais documentos;

4.1.2 A solicitação dos serviços será realizada através da Solicitação de Fornecimento, que é o documento no qual consta a especificação exatamente licitada, bem como as quantidades a serem executadas;

4.1.3 A Solicitação será enviada à Contratada via e-mail ou outra forma a ser estabelecida pelas partes, devidamente assinada pelo setor requerente;

4.1.4 A prestação dos serviços pela Contratada se dará prioritariamente em horário comercial, de acordo com a conveniência do Órgão para não prejudicar, comprometer ou interromper as suas atividades, mesmo que isso signifique a divisão da execução em etapas, não cabendo a contratada nenhum tipo de valor extra além do preço inicialmente contratado;

4.1.5 Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidentes de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, assim como no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.1.6 A Contratada deverá possuir equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços de forma eficiente e célere;

4.1.7 Os serviços deverão ser prestados, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, com qualidade e esmero, implicando a não observância dessa condição na recusa dos mesmos, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis, não se responsabilizando o Município de Deodápolis-MS por qualquer indenização;

4.1.8 A Secretaria participante, fiscalizará obrigatoriamente a execução do Contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios;

4.1.9 O responsável designado pela Contratada, mediante aprovação prévia da Secretaria Municipal de Gestão, obriga-se a conservar documento que ateste a prestação dos serviços, bem como dispensar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o consultor, cuja permanência nos serviços forem julgados inconveniente pela fiscalização;

4.1.10 O serviço executado deverá estar estritamente em conformidade com aquele foi contratado, não sendo aceito aquele que estiver em desacordo com as especificações licitadas.

4.1.11 O serviço deverá ser executado conforme preconiza a legislação, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, sendo que a falta do mesmo implicará no não recebimento destes por parte da Comissão de Recebimento.

4.1.12 A Contratada arcará com todas as despesas de todos os impostos, taxas, entre outras necessárias, não cabendo a este órgão qualquer responsabilidade sobre os mesmos;

4.1.13 A Contratada deverá executar os serviços sempre que for solicitado e de acordo com o presente Termo de Referência, bem como a Proposta de Prestação dos Serviços;

4.1.14 Quando da execução dos serviços, a Contratada deverá, obrigatoriamente, encaminhar os seguintes documentos:

- I. Na Solicitação Serviço encaminhada pelo Contratante, que deverão estar devidamente assinadas pela empresa em local apropriado, dela devendo constar o número do Contrato, objeto prestado, quantidade e valor, além das demais exigências legais e o relatório contendo as atividades realizadas no período;
- II. Nota Fiscal e/ou Fatura gerada pela execução dos serviços;
- III. Junto com a documentação supracitada, deverá apresentar a comprovação de regularidade perante o Sistema da Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, às Fazendas Federal e Municipal do domicílio ou sede da Contratada e relativa a débitos trabalhistas, todas dentro do prazo de validade, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.2 A falta de um dos documentos solicitados poderá implicar no não recebimento dos serviços e, consequentemente, da Nota Fiscal e/ou Fatura.

4.3 Todos os usuários das assinaturas/licenças poderão, a qualquer momento, ser substituídos ao longo do período de execução do contrato, por intermédio do gestor do contrato;

4.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

4.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.6 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviços(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 São obrigações da Contratante:

5.2 Receber a prestação dos serviços no prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência e seus anexos;

5.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do serviço, para que seja reparado ou corrigido;

5.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.6 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

5.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.8 Fornecer mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais e dirimir dúvidas e esclarecimentos quando requeridos.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda:

6.2 Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhada da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: natureza do serviço, fornecedor, local de prestação, e qualquer garantia ou prazo de validade aplicável;

6.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.6 Fornecer profissionais para a execução dos serviços com capacidade técnica compatível.

6.7 Responsabilizar-se pela execução dos serviços descritos no termo de referência que integra o presente contrato.

6.8 Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação aplicável.

6.9 Elaborar relatório sobre a prestação dos serviços contendo todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.

6.10 Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

6.11 Atender, de forma imediata, as solicitações de substituição da mão-de-obra qualificada, quando comprovadamente entendida inadequada para a prestação dos serviços contratados.

6.12 Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, refeições, traslado e outras similares dos seus colaboradores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

- 6.13** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.
- 6.14** Orientar seus profissionais, quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido com relação às informações que venha a ter acesso.
- 6.15** Responsabilizar-se, com exclusividade, por quaisquer ônus, direitos e obrigações de cunho tributário, previdenciário, trabalhista ou securitário, decorrentes da execução do objeto do presente contrato.
- 6.16** Apresentar o resultado dos estudos e pareceres no prazo fixado.
- 6.17** Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento do serviço.
- 6.18** Garantir que seus profissionais respeitem e sigam os padrões, processos e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE para a prestação dos serviços, especialmente a Política de Segurança da Informação e conformidade com LGPD a ser informada e disponibilizada por ocasião da contratação, e estejam informados sobre eventuais modificações realizadas pela CONTRATANTE.
- 6.19** Manter sigilo sobre quaisquer informações do CONTRATANTE às quais, durante a vigência do contrato, venha a ter conhecimento ou acesso, devendo entregar a CONTRATANTE o Termo de Confidencialidade, assinado por seu representante legal, e pelos profissionais designados para a prestação de serviços;
- 6.20** Assegurar a transferência à CONTRATANTE de conhecimentos adquiridos ou produzidos pelos seus profissionais, relativamente a serviços em andamento, nos termos que venham a ser por estes definidos, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- 6.21** Garantir a continuidade de acesso à plataforma sem interrupção durante o período de vigência, com suporte técnico disponível para responder à problemas técnicos dentro dos prazos acordados em contrato.
- 6.22** Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos.
- 6.23** Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade e sigilo, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos no objeto contratual.
- 6.24** Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas hipóteses de extinção ou rescisão do Contrato ou quando solicitado pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

6.25 Manter o CONTRATANTE oficialmente informado sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados.

6.26 Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo CONTRATANTE e/ou se apresente incompetente para realização dos serviços.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.4 A CONTRATADA deverá estudar previamente a legislação vigente no Município a fim de verificar possíveis lacunas, e adaptar e/ou implantar as alterações pertinentes com escopo de atender a nova legislação.

9.5 Fiscalização Técnica

9.5.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

- 9.5.2 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 9.5.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.5.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.5.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do relatório do serviço prestado, da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

10.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

10.7 Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.8 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.9 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

11.2 Baixa complexidade, natureza do objeto e dos riscos envolvidos, considerando o prazo de entrega e ausência de prejuízo ao erário, a administração não julga necessária a apresentação de garantia contratual.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) der causa a execução total do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- d) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;

II - Multa:

- Moratória de 2% a 10% (dois a dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

III - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.2 A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6 Aplica-se ainda o previsto na Lei 14.133/2021 e no contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

12.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

12.8 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

12.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal.

13 ESTIMATIVA DE PREÇOS

13.1 O valor estimado da presente contratação é de R\$ 231.466,00 (duzentos e trinta e um mil, quatrocentos e sessenta e seis reais).

13.2 A estimativa foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada pela Administração, observando os parâmetros aplicáveis à formação do preço estimado e as características, quantidades e condições previstas para o objeto. O valor indicado representa a referência máxima estimada para a contratação, servindo de subsídio à instrução do processo licitatório e à análise da compatibilidade das propostas apresentadas, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

14. DO REAJUSTE

14.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL**;

15.1.2. O critério de julgamento adotado será **o menor preço do item**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

15.2. HABILITAÇÃO

15.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

15.2.2. Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

II. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

VII. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

VIII. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 2º, §3º, do Decreto nº 11.802/2023.

IX. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 2.110/2022 (arts. 15 a 17 e 146).

15.2.2.1. No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

15.2.2.1.1. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, o pregoeiro poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento;

15.2.3. Para fins de HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. Prova de regularidade fiscal, nos seguintes termos:

a) certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

b) independentemente da sede ou domicílio do licitante, certidão emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul (SEFAZ) ou pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (PGE) que comprove a regularidade do licitante referente a todos os créditos tributários estaduais e à Dívida Ativa do Estado por elas administrados;

c) certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.2.3.1. As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou equiparada deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15.2.3.1.1. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a ME/EPP/Equiparada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

15.2.3.1.2. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 15.2.3.1.1 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

15.2.3.2 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

15.2.4. O fornecedor deverá encaminhar para fins de QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA os seguintes documentos:

15.2.4.1. Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

15.2.4.1.1. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

15.2.4.2. Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício referentes ao 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou ao último exercício, caso a pessoa jurídica tenha sido constituída a menos de 2 (dois) anos.

15.2.4.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

15.2.4.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

15.2.4.3.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo OU o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.

15.2.4.3.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

15.2.5. Os critérios de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA a serem atendidos pelo licitante serão os seguintes:

15.2.5.1 Prova de aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

15.2.5.3 A licitante, quando convocada pelo Pregoeiro, deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica solicitado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia(s) do(s) contrato(s) pertinente(s), além de fornecer o(s) endereço(s) atual(is) do(s) contratante(s) e o(s) local(is) em que foram prestados os serviços.

15.2.5.4. A licitante deverá comprovar a legitimidade para ofertar, licenciar e prestar suporte ao software objeto desta contratação, mediante um dos seguintes documentos:

a) Certificado de registro do software no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, em nome da licitante; **ou**

b) Declaração, carta de autorização, contrato de distribuição/parceria ou documento equivalente, firmado pelo titular do registro no INPI, autorizando a licitante a comercializar, licenciar, implantar e prestar suporte técnico sobre a solução ofertada.

15.2.5.5 Declaração da licitante de que executará os serviços em conformidade com o Termo de Referência.

15.2.5.6 A licitante deverá comprovar que possui, ou que possuirá até a assinatura do contrato, profissional de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) contrato de prestação de serviços;

c) contrato social, quando se tratar de sócio da empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

15.2.5.7 O vínculo do referido profissional com a empresa licitante deverá ser comprovado como condição para a assinatura do contrato, admitindo-se para tanto, dentre outros documentos, a Carteira de Trabalho e ou Contrato de Prestação de Serviços e, em se tratando de sócios, o ato constituição (Contrato Social ou Requerimento do empresário).

15.2.5.8 A licitante deverá indicar profissional de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, regularmente inscrito no respectivo Conselho Profissional, que atuará como responsável técnico pelas atividades de organização, classificação e gestão documental.

15.2.5.9 – Outras Declarações:

A licitante deverá apresentar declaração de que atende às disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e de que, caso seja classificada em primeiro lugar, apresentará, durante a Prova de Conceito (PoC), evidências documentais das medidas adotadas para proteção dos dados pessoais, compreendendo, no mínimo:

- I. Demonstrar e comprovar a existência de uma política de privacidade vigente;
- II. Demonstrar e comprovar a designação de política de segurança da informação, com a descrição das medidas organizacionais adotadas para mitigação de riscos com segurança das informações tratadas;
- III. Demonstrar e comprovar realização de capacitação dos colaboradores sobre proteção e privacidade de dados, através de registros dos respectivos treinamentos;
- IV. Demonstrar e comprovar a existência de um Plano de Contenção e Resposta a Incidentes com Segurança da Informação.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1 As despesas decorrentes da referida contratação estão previstas nos orçamentos:

- SEMUS – PROJETO ATIVIDADE 4082 FONTE 1600

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial da Prefeitura, através do endereço: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/deodapolis>.

17.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.3 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

17.4 Será facultado o Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos veículos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

17.5 Em observância aos princípios do **formalismo moderado**, da **razoabilidade**, da **proporcionalidade**, do **julgamento objetivo** e da **busca da proposta mais vantajosa para a Administração**, o Pregoeiro poderá relevar ou sanar erros ou falhas meramente formais constantes da proposta ou dos documentos de habilitação, desde que tais irregularidades não alterem sua substância, não comprometam a compreensão de seu conteúdo, não impliquem tratamento desigual entre os licitantes, não resultem na apresentação extemporânea de documento indispensável à habilitação ou à proposta e não ocasionem modificação do valor ou das condições originalmente ofertadas.

17.6 Os licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada nos termos previstos na lei e no presente Edital ou seus anexos, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

17.7 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

17.8 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação

17.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

17.10 A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

17.11 A anulação do procedimento licitatório induz a do Contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 147 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

17.12 O resultado da licitação será divulgado nos mesmos veículos de comunicação dispostos no presente Edital e estará disponível junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal.

17.13 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

17.14 A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

17.15 O Pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município quanto do emissor.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Serão desclassificadas as propostas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preço global ou unitário dos itens simbólicos, irrisórios ou cotação de valor zero.

18.2 É facultado ao pregoeiro (a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria ser apresentado em sessão pública da licitação.

18.3 Fica assegurado a Sr. Presidente, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, observada as disposições contidas no art. 71, II da Lei n. 14.133/21.

18.4 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) pregoeiro (a).

18.5 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidades das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo custo da preparação e apresentação dos documentos, independentemente do resultado do processo licitatório.

18.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, salvo comunicação ao contrário.

18.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Só iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

18.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e da exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

18.9 As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem contrariar os princípios que regem a lei.

18.10 – O ato de homologação do procedimento não confere o direito à contratação.

18.11 – Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) pregoeiro (a) com base na legislação vigente.

18.12 Os envelopes contendo a “documentação e propostas” eliminadas do certame ficarão a disposição dos licitantes pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis do encerramento da licitação, após este período serão destruídos.

18.13 As decisões do pregoeiro serão consideradas definitivas somente após homologação do procedimento pelo Sr Presidente.

18.14 Fica eleito o foro da cidade de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, renunciando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

18.15 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

Deodápolis, 16 de julho de 2026.

THAIS SOARES Assinado de forma digital
SARTORI:0503 por THAIS SOARES
6094123 SARTORI:05036094123
Dados: 2026.07.16
10:31:34 -04'00'

Thais Soares Sartori
Superintendente de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

ANEXO A

Prova de Conceito (*Proof of Concept – PoC*)

1	Modulo de Aplicativos e integração WEB	100%
Item	Especificações Técnicas do modulo	Atende Sim/Não
1.1	O software deverá ser 100% via Web, sem necessidade de instalação local nos dispositivos dos usuários, a aplicação deve estar disponível 24 horas	
1.2	Possui Aplicativo mobile para consulta de dados dos interessados não sigiloso com download na Google Play e Apple Store	
1.3	Na versão web ter acessibilidade Conformidade com leis: como a Lei Brasileira de Inclusão (LBI - Lei nº 13.146/2015) e o Decreto nº 10.645/2021	
1.4	O Software deverá possui integração com o website via web service.	
2	Cadastro de Documentos, Meta Dados e Consultas.	100%
Item	Especificações Técnicas do modulo	Atende Sim/Não
2.1	O sistema deverá possuir serviço de OCR (Optical Character Recognition) e ICR (Intelligent Character Recognition), permitindo a indexação e a pesquisa avançada por meio do conteúdo textual extraído dos documentos digitalizados, bem como pelos respectivos metadados cadastrados.	
2.2	O sistema deverá possuir mecanismo de busca avançada que permita consultas utilizando múltiplos filtros simultaneamente, contemplando, no mínimo, tipo documental, ano, responsável (ativo e inativo), status, origem do documento, código de barras, número ou parte do texto do documento (contains), intervalo de datas, entidade, fornecedor, metadados e conteúdo textual indexado por OCR/ICR.	
2.3	Cadastro e digitalização de ordem de pagamentos contendo entidade, descrição do pagamento, número da ordem de pagamento, número de empenho, fornecedores	
2.4	Possível cadastrar e digitalização de Licitações com número da licitação, tipo de licitação (pregao,convite etc.) objeto e datas	
2.5	possuir campos para cadastro e digitalizar indicações com número, autor, data assunto e justificativa.	
2.6	possuir campos para cadastro e digitalizar requerimentos com número, autor, data e assunto,	
2.7	possui campos para cadastro e digitalizar moções com número, autor, data e assunto,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

2.8	possuir cadastro e disponibilização das pautas e atas das sessões por ordem de datas.	
2.9	possibilidade de cadastrar e digitalizar ofícios salvando destinatários ou fornecedores, autor, data e descrição.	
2.10	digitalizar correspondências recebidas por data, destinatários e descrição	
2.11	Permitir cadastro de temporalidade documental conforme a lei nº 8.159/1991	
2.12	Permitir gerar relatório no formato de fluxograma	
2.13	Imprime protocolo	
3	Módulo de Segurança e Controle de Acesso	100%
Item	Especificações Técnicas do modulo	Atende Sim/Não
3.1	Controle de permissões por departamentos;	
3.2	Usuários múltiplos para acesso aos módulos;	
3.3	Criação ilimitada de usuários;	
3.4	Licença ilimitada de usuários;	
3.5	Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;	
3.6	Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;	
3.7	Compatibilidade com os principais navegadores de internet incluindo, no mínimo, Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, em suas versões estáveis e vigentes, bem como outros navegadores modernos compatíveis com os padrões atuais da Web.	
3.8	relatório de quantidade de páginas por usuário	
3.9	Cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;	
3.10	Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;	
3.11	Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física);	
3.12	Emitir etiquetas de caixas com descrição do conteúdo;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

3.13	Emitir relatório de contagem de páginas digitalizadas.	
3.14	Os arquivos deverão ser armazenados em infraestrutura de armazenamento em nuvem, podendo utilizar serviços como Amazon Web Services (AWS) S3 ou tecnologia equivalente, devendo garantir alta disponibilidade, redundância dos dados, mecanismos de backup e recuperação em caso de falhas, assegurando a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações armazenadas.	
4	Módulo de Segurança e Controle de Acesso	100%
Item	Especificações Técnicas do modulo	Atende Sim/Não
4.1	Compatibilidade com scanner de mesa (Flatbed) e/ou scanner com alimentador automático de documentos (ADF – Automatic Document Feeder), permitindo a digitalização de grandes volumes de documentos.	
4.2	Resolução: Mínima de 300 x 300 dpi (pontos por polegada), garantindo alta qualidade nas digitalizações, especialmente para documentos com detalhes importantes.	
4.3	Deve ser compatível com o software de digitalização, suporte para OCR e conversão para PDF pesquisável.	
4.4	Velocidade mínima de digitalização de 30 (trinta) páginas por minuto (ppm) para documentos em preto e branco e 20 (vinte) páginas por minuto (ppm) para documentos coloridos.	
4.5	Capacidade para digitalizar em frente e verso (duplex) de forma automática.	
4.6	o Capacidade para digitalizar documentos de vários tipos de papel, incluindo papéis finos, grossos e com diferentes gramaturas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul